

## सामाजिक सुरक्षा कोष

सेवा: विविध, समूह : कम्प्युटर इन्जिनियरिङ तह : ४ पद : सहायक कम्प्युटर अपरेटरको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

### १. पाठ्यक्रमको उद्देश्य:-

- देवनागरी र अंग्रेजीमा दक्षता पूर्वक कम्प्युटर टाइपिङ गर्न सक्ने ।
- Operating System को राम्रो ज्ञान भई सहज रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने ।
- File एवं Disk Management सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने ।
- कम्प्युटरको Printer, CD-ROM, Multimedia लगायत अन्य Accessories को प्रयोग गर्न सक्ने ।
- Word Processor को प्रयोग गरी आवश्यकता अनुसार Documents तयार गर्न सक्ने ।
- Electronic Spreadsheet तयार गरी Data Processing समेत गर्न सक्ने ।
- Software Installation एवं Customization गर्न सक्ने ।
- Computer related threats बाट Computer Accessories तथा Software को सुरक्षागर्न सक्ने ।
- Presentation सम्बन्धी सामान्य कार्य गर्न सक्ने ।

### २. परीक्षा योजना(Examination Scheme)

पाठ्यक्रमको रूपरेखा :- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क:- ५०
द्वितीय चरण :- (क) प्रयोगात्मक	पूर्णाङ्क :- ५०
(ख) अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क - २०

### प्रथम चरण – लिखित परीक्षा योजना(Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क:	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्याX अङ्कभार	समय
कम्प्युटर सम्बन्धी	५०	२०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक(Multiple Choice)	५० X १= ५०	४५ मिनेट

### द्वितीय चरण

विषय	पूर्णाङ्क:	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	२०	-	मौखिक	-

१. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।  
२. लिखित परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

Course Unit	Topics	No. of Questions
1	Computer Fundamental	14
2	Operating System	5
3	Word processing	10
4	Electronic Spreadsheet	10
5	Presentation System	3
6	Social Security Fund	8
	Total:	50

३. प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्न संख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1	Devnagari Typing*	1	15	10
2	English Typing	1	8	5
3	Word processing	1	12	30
4	Electronic Spreadsheet	1	12	
5	Presentation System	1	3	
	Total :-	5	50	45

\*देवनागरी Typing अनिवार्य गर्नु पर्ने छ ।

४. वस्तुगत बहुउत्तर (Multiple Choice) प्रश्नहरूको उत्तर सही दिएमा प्रत्येक सही उत्तर बापत १ (एक) अङ्क प्रदान गरिनेछ भने गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अर्थात् ०.२ अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।

५. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू परीक्षाको मितिभन्दा ३ (तीन) महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधनभई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा रहेको सम्झनु पर्दछ ।

६. लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका परीक्षार्थीहरूले मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा भाग लिन पाउने छन् ।

७. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता यथासम्भव एकै दिन लिइनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको मात्र तीनै भागको परीक्षाको प्राप्तअङ्क जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।

८. पाठ्यक्रम लागू मिति : २०७६।०२।१५

## 1. Computer Fundamentals

- 1.1. Computer: - Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications.
- 1.2. Overview of a computer system:-
  - 1.2.1. Data and data processing
  - 1.2.2. Hardware
    - 1.2.2.1. Definition of Hardware
    - 1.2.2.2. Input Unit: - Keyboard, Mouse, Scanner, etc
    - 1.2.2.3. CPU:- Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)
    - 1.2.2.4. Output Unit:- Monitor, Printer, etc
    - 1.2.2.5. Storage devices:- Primary & Auxiliary Memory (Floppy Disk, Hard Disk, Compact Disk, DVD, Flash disk etc.)
    - 1.2.2.6. Others:- Network card, Modem, Sound card, etc.
  - 1.2.3. Software
    - 1.2.3.1. Definition & Types of Software
    - 1.2.3.2. Programming Language
- 1.3. Setting & protection of Computer Room and Computer
- 1.4. Concept of Computer related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc) remedies and protection
- 1.5. File Management basic:
  - 1.5.1. Physical Structure of the disk
  - 1.5.2. Concept of File and folder
- 1.6. Email and Internet
  - 1.6.1. Concept of E-mail / Internet /World Wide Web (WWW)
  - 1.6.2. Familiarity with internet browsers (e.g Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc)

## 2. Operating System

- 2.1. Introduction to Operating System
- 2.2. Types of Operating System
- 2.3. Functions of Operating Systems
- 2.4. Command line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes etc)
- 2.5. Windows
  - 2.5.1. Introduction to GUI
  - 2.5.2. Introduction of Windows Operating System
    - 2.5.2.1. Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
    - 2.5.2.2. Starting and shutting down Windows
    - 2.5.2.3. File Management with Windows Explorer
    - 2.5.2.4. Windows applications: (e.g. Control Panel, Character Map, Paint etc)
    - 2.5.2.5. Finding files of folders and saving the result
    - 2.5.2.6. Starting a program by command line operation
    - 2.5.2.7. Changing window settings

- 2.5.2.7.1. Adding/Removing programs
- 2.5.2.7.2. Clearing the contents of document menu
- 2.5.2.7.3. Customizing the taskbar
- 2.5.2.7.4. Control panel items
- 2.5.2.8. Creating shortcut (icons) on desktop
- 2.5.2.9. System tools:- disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

### **3. Word Processing**

- 3.1. Concept of Word Processing
- 3.2. Types of Word Processing
- 3.3. Introduction to Word Processor
  - 3.3.1. Creating, Saving and Opening the documents
  - 3.3.2. Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 3.3.3. Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing)
  - 3.3.4. Finding and Replacing Text
  - 3.3.5. Familiar with Devnagari Fonts
  - 3.3.6. Creating lists with Bullets and Numbering
  - 3.3.7. Creating and Manipulating Tables
  - 3.3.8. Borders and Shading
  - 3.3.9. Use of Indentation and Tab Setting
  - 3.3.10. Creating Newspaper Style Documents Using Column
  - 3.3.11. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
  - 3.3.12. Opening & Saving different types of document
  - 3.3.13. Changing Default settings
  - 3.3.14. Mail Merge
  - 3.3.15. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
  - 3.3.16. Security Technique of Documents
  - 3.3.17. Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

### **4. Electronic Spreadsheet**

- 4.1. Concept of Electronic Spreadsheet
- 4.2. Types of Electronic Spreadsheet
- 4.3. Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.4. Introduction to spreadsheet application
  - 4.4.1. Creating, Opening and Saving Work Book
  - 4.4.2. Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 4.4.3. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
  - 4.4.4. Familiar with Devnagari Fonts
  - 4.4.5. Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)

- 4.4.6. Formatting Rows, Column and Sheets
- 4.4.7. Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
- 4.4.8. Using basic Functions
- 4.4.9. Generating Series
- 4.4.10. Changing default options
- 4.4.11. Sorting and Filtering Data
- 4.4.12. Summarizing Data with Sub Totals
- 4.4.13. Creating Chart
- 4.4.14. Inserting Header and Footer
- 4.4.15. Spell Checking
- 4.4.16. Importing from and Exporting into other Formats
- 4.4.17. Page Setting, Previewing and Printing

## **5. Presentation System**

- 5.1. Introduction to presentation application
  - 5.1.1. Creating, Opening & Saving Slides
  - 5.1.2. Formatting Slides
  - 5.1.3. Slide Show
  - 5.1.4. Animation
  - 5.1.5. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart etc.

## **6. Social Security Fund**

- 6.1 Introduction to Social Security Fund
- 6.2 Vision, Mission and Objectives of Social Security Fund
- 6.3 Organizational Structure of Social Security Fund
- 6.4 नेपालको संवधान २०७२
- 6.5 सामाजिक सुरक्षाको अवधारणा
- 6.6 योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४
- 6.7 योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५
- 6.8 सामाजिक सुरक्षा कोषको (कर्मचारी प्रशासन) वनियमावली, २०७५

---The end---

नमूना प्रश्नहरू (Sample questions)

1. Which of the following is not the input device?  
A. Mouse      B. Light Pen      C. Joystick      D. Plotter
2. What is the command to delete a directory?  
A. delete      B. del      C. rd      D. all of the above
3. From where do you install Fonts?  
A. FonticonofControlPanel      B. FontOptionofFormatmenu  
C. Options submenu of Tools menu      D. None of the above
4. What is the output if a cell containing a number 3245.45 is formatted to '#,###' number format?  
A. 3245.45      B. 3245.450      C. 3245      D. 3,245
5. What is the short-cut key of 'Undo'?  
A. ctrl+v      B. ctrl+p      C. ctrl+a      D. ctrl+z

प्रयोगात्मक परीक्षाको Typing Skill Test को लागिनिर्देशनहरू:-

१. English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहायअनुसार अंकप्रदानगरिनेछ:-

- ८ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत-०अंक
- ८ वा सोभन्दा बढी र १६ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत-१अंक
- १६ वा सोभन्दा बढी र २४ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत-२अंक
- २४ वा सोभन्दा बढी र ३२ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत-३अंक
- ३२ वा सोभन्दा बढी र ४० भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत-४अंक
- ४० वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत-५अंक

२. देवनागरी Typing Skill Test को लागि ४०० शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहायअनुसार अंकप्रदानगरिनेछ:-

- ११ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -०अंक
- ११ वा सोभन्दा बढी र १३ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -३अंक
- १३वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -४अंक
- १५वा सोभन्दा बढी र १७भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -५अंक
- १७वा सोभन्दा बढी र १९ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -६अंक
- १९ वा सोभन्दा बढी र २१ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -७अंक
- २१ वा सोभन्दा बढी र २३ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -८अंक
- २३ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -९अंक
- २५ वा सोभन्दा बढी र २७भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -१०अंक
- २७वा सोभन्दा बढी र २९ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -११अंक
- २९ वा सोभन्दा बढी र ३१ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -१२अंक
- ३१ वा सोभन्दा बढी र ३३ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -१३अंक
- ३३ वा सोभन्दा बढी र ३५ भन्दाकम शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -१४अंक
- ३५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्दप्रतिमिनेट (Correct Words/Minute) वापत -१५अंक

### 3. Formula for calculation of correct word/minute: -

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/10 (for Devanagari typing)

Correct words/minute = (Total words typed - wrong words)/5 (for English typing)

**Note:-**अंग्रेजीवा देवनागरी Typing Skill Test को लागि परीक्षामादिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । तत्पश्चातमाथिउल्लेखितCriteria वमोजिमअंकदिइनेछ । दिइएको अंग्रेजीवा देवनागरी Text माउल्लेखित स्थानवमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नोText माPunctuation टाइप नगरेको पाइएमात्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन ।